



Assistant de Manager (H/F)

POSTE BLC N°022/2026

ACTIVITE : AEROPSATIAL

SITE : Base Autre

QUALIFICATION : Employé – Ouvrier

FILIERE : 900 Services Support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

MOTIF DE RECRUTEMENT : Création de poste

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Poste d'Assistant(e) appelé(e) à assurer le relais de l'Assistante de direction de l'établissement en cas d'absence et à monter en responsabilité sur tout ou partie de ses missions.

Assurer en coordination avec l'assistante de Direction, l'assistanat administratif, organisationnel et logistique de la direction des établissements Arianespace & ArianeGroup de Guyane

Assister les directions et les membres du COMEX, notamment dans le cadre des lancements et événements institutionnels, en garantissant un haut niveau de rigueur et de fiabilité.

MISSIONS GENERALES :

Général

- Assistanat de la direction de l'établissement d'ARIANESPACE Kourou et de ses services :
 - Gérer et optimiser les agendas du ou des dirigeants, filtrer ses/leurs appels téléphoniques et courriels (en français et en anglais) et apporter les réponses de premier niveau.
 - Planifier et organiser de manière optimale tous les aspects logistiques nécessaires à la préparation des réunions ou séminaires internes ou externes ou déplacements, coordonner les différents acteurs, définir les moyens alloués dans le cadre d'un budget prédéfini et suivre les éléments financiers
 - Prendre en charge directement et en autonomie certains dossiers spécifiques en lien avec l'activité du/des dirigeant(s) (suivi de tableaux de bord, suivi de données quantitatives et/ou qualitatives simples, diffusion de CR lors de routines), assister aux réunions et en rédiger les

comptes rendus

- Support aux membres du COMEX lors de leurs déplacements en Guyane (programme, logistique badges).

Support administratif, organisationnel et RH

- Assister le Directeur dans l'organisation de l'information : créer et tenir à jour les listes de diffusion, contribuer à la préparation des supports de communication auprès de ces acteurs, gérer la planification et la liste des participants aux différentes instances de gouvernance.
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du directeur (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...)
 - Collecte et diffusion hebdomadaire des astreintes ELA (semaine N+1).
 - Envoi des convocations et comptes rendus CSE et CSSCT.
 - Convocation aux réunions hebdomadaires des missionnaires.
 - Gestion des demandes de badges / Gestion des demandes d'accès visiteurs
 - Réservation et logistique des salles de réunion / Gestion des bureaux de passage.
- Construire et structurer divers documents en lien avec l'activité du directeur et de l'équipe de direction en vue de leur diffusion : rapports, comptes rendus de réunion, tableaux de suivi, notes de synthèse ou d'information au personnel
- Administrer par délégation certains processus : demandes d'achats, suivi de commandes, suivi des dépenses de fonctionnement, suivi des dépenses de voyage, suivi des notes de frais...
- Identifier les principales urgences à traiter en anticipant les besoins dans un environnement complexe et organiser la résolution des aléas en définissant les sujets prioritaires
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants, gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Support aux tâches administratives de gestion du personnel (Gestion des cartes restaurant, envoi d'information de paiement coordination des arrivées et départs du personnel, suivi des visites médicales...).

Support lancement & autres activités

En lien avec le département relations extérieures K/RE :

- Gestion des invitations places sur site d'observation lancement (recensement, synthèse, saisie, envoi).
- Gestion des invitations dans le cadre des événements de l'Établissement.
- Suivi de la refacturation clients lancement.
- Réservation restauration et suivi mise en place prestation, si besoin.
- Gestion et distribution des tenues corporate.
- Suivi des demandes de sponsoring (commission, courriers, lots).
- Gestion administrative des dossiers de bourses d'études (synthèse des candidatures, commission, courriers et PV).

En lien avec le département Opérations Clients DTQ/OC/K :

- Traitement des demandes de badges clients.
- Préparation et diffusion des supports et documents de campagne.
- Assistance opérationnelle à l'équipe DO/OC.
- Gestion et suivi des bons de commande.
- Émission et suivi des ordres de mission.
- Organisation et préparation des réceptions (site Survey).

FORMATION :

- Formation administrative ou assistantat (Bac à Bac+2/3).
- Expérience confirmée sur un poste similaire, idéalement en environnement institutionnel ou multi interlocuteurs.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Minimum 10 ans dans un poste similaire

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Capacités organisationnelles élevées, rigueur, organisation
- Gestion simultanée de dossiers sensibles et confidentiels
- Rédaction administrative de qualité
- Anglais lu, écrit et parlé

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Rémunération sur 13 mois, mutuelle groupe...
- Poste basé à Kourou (Guyane Française)
- Convention de site

APTITUDES REQUISES :

- Sens de la confidentialité
- Autonomie et réactivité
- Excellent relationnel, capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs internes et externes

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 01/05/2026